

臺北市博嘉實驗國民小學業務職掌

教務處(預算員額數：21人)：負責教學實施、學籍管理、成績評量、教學設備、資訊與網路設備、教具圖書資料供應、教學研究及教學評鑑，並與輔導單位配合實施教育輔導等事項。

教務處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
主任 陳逸儒	一、綜理教務處業務。 二、擬定教務工作計畫、行事曆及章則。 三、分配教師職務及擬定教師補缺計畫。 四、帶領學校課程與教學發展，組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項。 五、彙整學校課程計畫及彙報各項教務業務統計資料事項。 六、視導各班教學及教室走察觀課事項。 七、其他臨時交辦事項。	22302585轉110
教學組 組長 王俊傑	一、擬定各項教學章則及各科教學觀摩計畫。 二、編排教師課表及作息時間表。 三、辦理多語文競賽及其他學藝競賽事項。 四、查核教師教學進度及調閱學生各科作業。 五、辦理教師調課、代課、補課及教學研究、進修等事項。 六、辦理學生課後活動、暑期學藝活動、補救教學活動。 七、其他臨時交辦事項。	22302585轉112
註冊組 組長 黃 宣	一、國小新生報到及畢業生分發國中事宜、編班作業、額滿登記、暫緩入學申請及轉學、在學證明書、成績單申請、獎助學金申請及第三胎以上子女教育補助金申請等註用組業務。 二、定期評量試卷之命題檢核與試卷印製、發放、畢業成績結算與各類畢業獎項、教科書評選、採購、發放、對帳、結算、申請免費教科書(公給本)補助、對帳、結算、簿本、美勞材料需求調查、請購、發放等設備組業務。 三、圖書室業務規劃、閱讀教育推動與執行、學生圖書選購。 四、其他臨時交辦事項。	22302585轉111

張幹事	一、辦理本校學生營養午餐業務。 二、辦理學生教科書統計、訂購及發放等業務。 三、辦理教具室及書庫管理業務。 四、其他臨時交辦事項。	22302585轉135
約僱人員 王小姐	一、圖書室、專科教室之管理工作，各處室文書工作。 二、輔助教學工作、統整規劃及執行學校庶務工作等。 三、其他臨時交辦事項。	22302585轉113